



**2021-2026**  
**RENCANA STRATEGIS**

# **RENSTRA BKPSDM**

**KABUPATEN TASIKMALAYA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TASIKMALAYA  
JL. MAYOR SL TOBING NO. 56 TASIKMALAYA**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 ini dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan koridor ketentuan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan terkait.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya merupakan suatu dokumen rencana yang menjadi perwujudan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya dalam menciptakan lingkungan kondusif bagi perwujudan visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan terlibat dalam penyusunan Renstra ini. Semoga dokumen Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen penghias rak buku tapi yang jauh lebih penting adalah kemanfaatannya dalam memandu gerak langkah segenap *stakeholder* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mendukung perwujudan visi dan misi daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Tasikmalaya, Desember 2021  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



**Dis. IING FARID KHOZIN, M. Si**  
NIP. 19660304 199403 1 006



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>6</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	6
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	31
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	34
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	46
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>61</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	61
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	64
3.3 Telaahan Renstra BKD Propinsi Jawa Barat .....	76
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis .....	77

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	80
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	80
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	83
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	85
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	92
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	94

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021–2026 merupakan rencana strategis (mengenai sasaran–sasaran utama yang akan dicapai) untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang, yaitu tahun 2021–2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan ancaman yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung Visi Misi Kepala Daerah, Tujuan, Sasaran dan Strategi (cara untuk mencapai tujuan dan sasaran) yang berfungsi menjabarkan RPJMD Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021–2026 di bidang pemerintahan umum. Penyusunan Renstra telah dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan unsur pimpinan, pejabat kunci dan staf yang mampu memberikan masukan serta pemangku kepentingan lainnya.

Penyusunan Renstra telah melalui tahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021-2026. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021-2026 telah selaras dengan :

1. Renstra Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tahun 2020-2024;
2. Renstra Badan Kepegawaian Negara tahun 2020-2024;
3. Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 2018-2023,
4. RPJMD Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021-2026.

## 1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagai mana beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- j. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya 2021-2026;
- m. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
- n. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 dimaksudkan agar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorong peningkatan profesionalisme

aparatur dan pelaksanaan reformasi birokrasi yang disesuaikan dengan kondisi pandemi Covid-19 serta penyesuaian adanya kebijakan baru dari pemerintah pusat yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya.

### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, adalah:

1. Menterjemahkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Tasikmalaya kedalam agenda strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban, serta penilaian kinerja bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh bagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menentukan prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Tasikmalaya, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Merumuskan dan menetapkan tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun ke depan sebagai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

4. Memantapkan perencanaan kegiatan pembangunan daerah agar kegiatan pembangunan dapat terlaksana secara efektif, efisien serta memudahkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program pembangunan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka sistematika penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bagian ini menjelaskan mengenai latar belakang penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kemudian landasan hukum dalam penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, dan sistematika penulisan yang mendeskripsikan secara singkat Renstra.

#### **BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan

capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

### **BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bagian ini mendeskripsikan tentang permasalahan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, kemudian telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, dan penentuan isu strategis yang mengemuka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya.

### **BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN**

Bagian ini mengemukakan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

### **BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bagian ini mengemukakan strategi dan arah kebijakan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

## **BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bagian ini mengemukakan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya beserta indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif

## **BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bagian ini mengemukakan indikator kinerja yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya terkait dengan visi dan misi pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021

## **BAB 8 PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

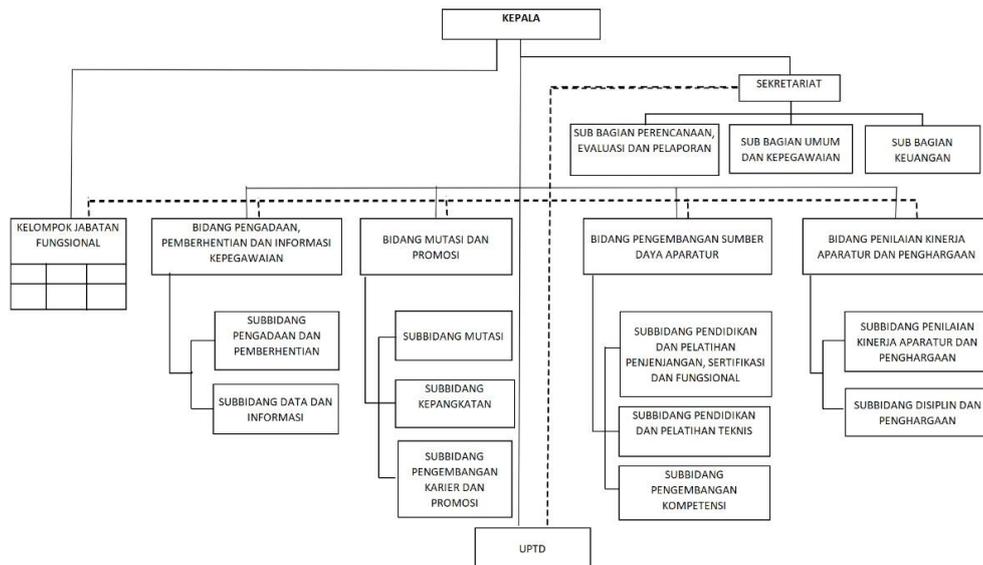
#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dan tugas lain yang diberikan Bupati. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan latihan;
- b. Pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- d. Pembinaan teknis bidang kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1  
 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Uraian tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya sesuai dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 64 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

### A. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengorganisasikan, membina, mengelola, mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan meliputi urusan kesekretariatan, pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengembangan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya

## **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi pengukuran kinerja badan dan tiap-tiap unit kerja Badan;
- k. menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sekretariat;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Sekretariat terdiri atas:

- a) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan,

evaluasi dan koordinasi pengukuran kinerja serta pelaporan Badan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Badan;
  2. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja;
  3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
  4. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Badan;
  6. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup sub bagian keuangan;
  2. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyiapan anggaran Badan;
  3. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
  4. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  5. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  6. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan;

7. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  8. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  9. Melaksanakan penatausahaan anggaran belanja Badan;
  10. Melaksanakan verifikasi keuangan;
  11. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  3. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
  4. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan barang milik daerah;
  5. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
  6. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
  7. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  8. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;

9. Melaksanakan koordinasi pembinaan, penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur tiap unit kerja;
10. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian Badan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
12. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
14. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian**

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pegawai aparatur sipil negara;
- c. Menyelenggarakan pengendalian pegawai di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. Menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah perjanjian kerja;

- e. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang terintegrasi, komprehensif dan mutakhir berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. Menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian;
  - g. Menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan data seluruh aparatur sipil negara di lingkup Pemerintah Daerah;
  - h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
  - i. Menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengelolaan informasi kepegawaian;
  - k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan, pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
  - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- a) **Sub Bidang Data dan Informasi** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan data dan penyediaan informasi kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- 1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bidang Data dan Informasi;
  - 2. Melaksanakan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - 3. Melaksanakan pelayanan data dan penyediaan informasi kepegawaian;
  - 4. Melaksanakan pengolahan data statistik dan analisis data kepegawaian;

5. Melaksanakan pemutakhiran data pegawai secara berkala dan berkesinambungan;
  6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen kepegawaian daerah secara terintegrasi;
  7. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data/dokumen kepegawaian;
  8. Melaksanakan rekonsiliasi data kepegawaian seluruh perangkat daerah;
  9. Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pembuatan kartu pegawai, kartu suami atau istri, tabungan dan asuransi pensiun, konversi nomor induk pegawai dan identitas pegawai lainnya;
  10. Melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil daerah;
  11. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
  12. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi aparatur sipil negara;
  13. Melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
  14. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang data dan informasi; dan
  15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b) **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan pengadaan aparatur sipil negara, pelaksanaan kebijakan teknis penetapan pengangkatan calon aparatur sipil negara,

penempatan dan distribusi aparatur sipil negara, dan pelayanan administrasi pemberhentian pegawai dengan rincian tugas:

1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara;
3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
4. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
5. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
6. Melaksanakan penyusunan pelaporan pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
7. Melaksanakan analisa dan proyeksi keadaan kepegawaian secara berkala dan berkesinambungan;
8. Melaksanakan analisa penempatan dan distribusi pegawai aparatur sipil negara berdasarkan kebutuhan formasi dan kompetensi;
9. Melaksanakan penyusunan daftar penjagaan, verifikasi dokumen usulan dan draft keputusan pensiun;
10. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang penilaian

kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan. Dalam menyelenggarakan tugasnya bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses pelayanan kesejahteraan pegawai;
- j. Menyelenggarakan penyusunan usulan penghargaan pegawai;
- k. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- l. Menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan asistensi penilaian kinerja pegawai;
- m. Menyelenggarakan penyiapan bahan proses izin cuti pegawai;
- n. Menyelenggarakan penyiapan bahan kajian dan koordinasi penerapan sanksi disiplin pegawai;

- o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
- p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas:

- a) **Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan** yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan disiplin dan penghargaan pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - 1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan;
  - 2. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan pegawai;
  - 3. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
  - 4. Melaksanakan penyusunan bahan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - 5. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan pegawai;
  - 6. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
  - 7. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi kepada aparatur sipil negara serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
  - 8. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - 9. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

10. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan disiplin pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi fasilitas kepegawaian meliputi pensiun pegawai, tabungan perumahan dan asuransi kesehatan;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembekalan bagi pegawai sebelum pensiun;
13. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan kepada pegawai;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai dan izin keterlibatan pegawai dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
15. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan fakta integritas;
16. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang disiplin dan penghargaan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b) **Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, dengan rincian tugas:

1. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi lingkup penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;

3. Melaksanakan penyiapan bahan rencana penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
4. Melaksanakan penyusunan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai;
5. Melaksanakan penyusunan bahan analisis kesenjangan kinerja;
6. Melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
7. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran pegawai;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kinerja pegawai;
9. Melaksanakan pengumpulan data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan pengkajian dan pengolahan data hasil penilaian kinerja pegawai;
11. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan sanksi atas pencapaian kinerja pegawai;
12. Melaksanakan penyediaan fasilitas konsultasi, bimbingan dan asistensi penilaian kinerja pegawai;
13. Melaksanakan monitoring pelaksanaan penilaian kinerja;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pegawai meliputi cuti pegawai;
15. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang pengembangan sumber daya aparatur, memiliki rincian tugas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi;
- d. Menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas aparatur sipil negara;
- e. Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- f. Menyelenggarakan penyusunan daftar kebutuhan Diklat aparatur sipil negara;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan;
- h. Menyelenggarakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
- i. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. Menyelenggarakan penyusunan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
- k. Menyelenggarakan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan kursus singkat pegawai;
- n. Menyelenggarakan fasilitasi gelar pameran inovasi dan kreatifitas pegawai negeri sipil;
- o. Menyelenggarakan monitoring, pembinaan dan evaluasi alumni pendidikan dan pelatihan;
- p. Menyelenggarakan kegiatan workshop, seminar dan lokakarya dalam upaya peningkatan kapasitas;
- q. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
- r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur terdiri atas:

- 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi** yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan penjurangan, sertifikasi dan fungsional, dengan rincian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, Sertifikasi dan fungsional;
  - b. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan penjurangan, prajabatan, sertifikasi dan fungsional;
  - c. melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan secara komprehensif dan berjangka;
  - d. melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan dan prajabatan;

- e. melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi kompetensi sesuai bidang keahlian;
- f. melaksanakan pengusulan peserta Pendidikan dan pelatihan fungsional;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervise dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan teknis, dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- c. melaksanakan pemetaan calon peserta pendidikan dan latihan secara komprehensif dan berjangka Pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- d. melaksanakan penyiapan bahan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;

- e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- f. melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan Kerjasama pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup pengembangan kompetensi pegawai, dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- b. menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi;
- d. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;

- f. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan Diklat Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan kegiatan pengembangan kompetensi (workshop, seminar dan lokakarya);
- h. melaksanakan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- i. melaksanakan gelar pameran inovasi dan kreatifitas pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengembangan kompetensi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **F. Bidang Mutasi dan Promosi**

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang mutasi dan promosi, dengan incian tugas meliputi :

1. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan lingkup bidang mutasi dan promosi;
2. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit dan administrasi kepangkatan;
3. menyelenggarakan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit sebagai bahan pengangkatan, pemindahan pegawai dalam jabatan struktural;

4. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi pegawai;
5. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, dan pencantuman gelar;
6. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
7. menyelenggarakan pelayanan administrative kepangkatan dan penjenjangan pejabat fungsional berdasarkan formasi jabatan fungsional;
8. menyelenggarakan pelayanan administrasi perpindahan pegawai;
9. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
10. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang mutasi dan promosi; dan
11. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas:

1. **Sub Bidang Mutasi** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai, dengan rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi pegawai;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dokumen mutasi;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan perpindahan dan penempatan jabatan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penugasan khusus pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas jabatan secara khusus diluar instansi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin menjadi calon kepala desa dan calon kepala daerah;
- h. melaksanakan penyusunan daftar penjagaan, verifikasi dokumen usulan dan draft keputusan pensiun;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang mutasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. **Sub Bidang Kepangkatan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan dalam pelayanan kepegawaian dengan rincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan daftar penjagaan dan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan berkas dan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - d. melaksanakan pengolahan dan analisis data kepegawaian, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala pegawai;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja;
- f. melaksanakan pelayanan dan penyusunan bahan penetapan pencantuman gelar;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang kepangkatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain kedinasan lainnya.

3. **Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup sub bidang pengembangan karier dan promosi, dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang pengembangan karier dan promosi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan karier meliputi pegawai yang akan dikembangkan karirnya, penempatan pegawai sesuai dengan pola karier, bentuk pengembangan karier, prosedur dan mekanisme pengisian jabatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
- d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi pegawai;
- e. melaksanakan penyiapan bahan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pemetaan jabatan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi pegawai;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan dan pelaksanaan kegiatan tim atau panitia seleksi dalam rangka penempatan dan pengembangan karir pegawai;
- j. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan tugas belajar dan pemberian izin belajar;
- k. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengembangan karir dan promosi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **G. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **1. Widyaiswara**

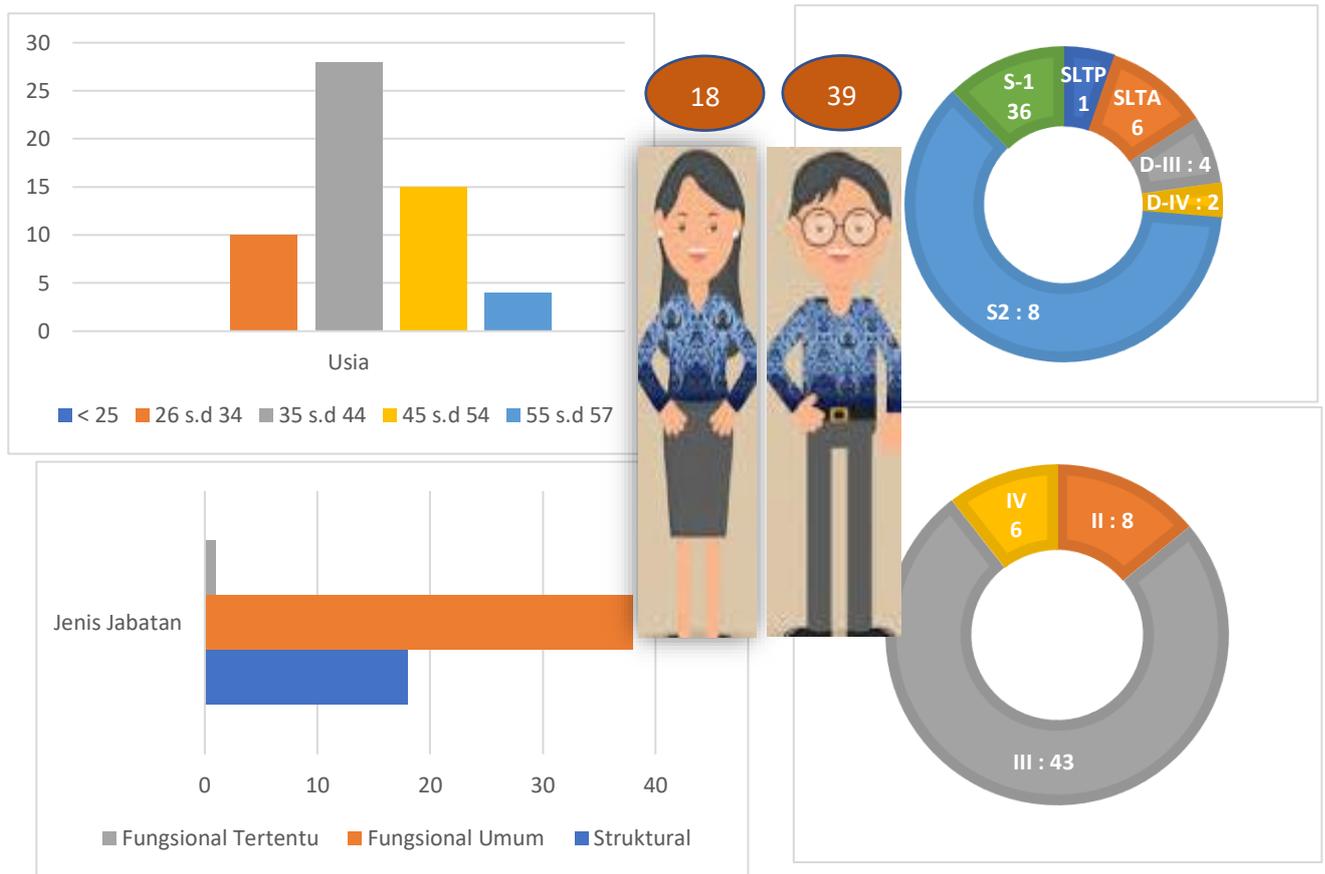
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, tugas pokok widyaiswara adalah melaksanakan Dikjartih PNS, evaluasi dan pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1 Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah faktor penting yang menentukan kualitas suatu organisasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja suatu organisasi diperlukan pengelolaan sumber daya yang memperhatikan berbagai aspek seperti aspek pengembangan, pembelajaran, motivasi, dan lain-lainnya. Pada akhirnya pengelolaan sumber daya manusia yang optimal akan memberikan manfaat untuk perkembangan organisasi tersebut. Berdasarkan kondisi sumber daya manusia per November 2021, jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berjumlah 57 orang. Sebagian besar pegawai yaitu sebesar 63,16 persen pegawai berpendidikan minimal sarjana, dengan jumlah pegawai dengan jenjang pendidikan S1 sebanyak 36 orang, jenjang pendidikan S2 sebanyak 8 orang. Berikut rincian jumlah pegawai menurut jenjang pendidikan, jenis golongan, jenis kelamin, dan jumlah pejabat struktural dan fungsional.

**Gambar 2.2**  
**Profil Demografi Pegawai BKPSDM Tahun 2021**  
**Jumlah Pegawai : 58 Orang**



### 2.2.2 Sarana Prasarana

Sebagian besar kondisi sarana-prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kondisi baik. Sarana prasarana yang dimiliki dalam rangka mendukung kinerja terdiri dari beberapa jenis aset yaitu; (a) tanah; (b) peralatan dan mesin; dan (c) gedung dan bangunan. Dalam rangka menunjang peningkatan kinerja melalui pelayanan yang prima, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didukung sarana prasarana sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Tahun 2021

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
<b>I</b>	<b>Tanah</b>	
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.505 m2
<b>II</b>	<b>Alat-alat Besar</b>	
1.	Portable Generating Set	1 (45 KVA)
<b>III</b>	<b>Alat-alat Angkutan</b>	
1.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	6
2.	Trailer	1
3.	Sepeda Motor	19
<b>IV</b>	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	
1.	Lemari Besi/Metal	13
2.	Lemari Kayu	3
3.	Rak Besi/Metal	31
4.	Rak Kayu	1
5.	Filling Cabinet Besi/Metal	10
6.	Brankas	1
7.	CCTV – Camera Control Television System	1
8.	Alat Penghancur Kertas	5
9.	Mesin Absensi	3
10.	Display	3
11.	Zice	4
12.	Meja ½ Biro	5
13.	Kursi Putar	10
14.	AC Unit	14
15.	Televisi	2
16.	Amplifier	1
17.	Loudspeaker	2
18.	Sound System	1
19.	Camera + Attachment	2
20.	Handy Cam	1
21.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4
22.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	9
23.	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1
24.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	4
25.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	1
26.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
27.	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2
28.	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2
<b>V</b>	<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b>	
1.	Microphone/Wireless MIC	2
2.	Slide Proyektor	1
2.	Proyektor + Attachment	18
5.	Telephone (PABX)	1
6.	Facsimile	1
7.	Wireless Amplifier	1
<b>VI</b>	<b>Komputer</b>	
1.	PC Unit	36
2.	Laptop	120
3.	Notebook	6
4.	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	9
5.	Printer	36
6.	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1
7.	Peralatan Personal Komputer Lainnya	1
8.	Server	3
<b>VI</b>	<b>Bangunan Gedung</b>	
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	637m2

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesungguhnya diukur berdasarkan keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah dituangkan dalam dokumen Rencana Strategis pada periode sebelumnya. Tujuan evaluasi kinerja ini adalah untuk mengetahui capaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian target Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat diketahui guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Pada periode tahun 2016-2021, indikator kinerja yang menjadi target pencapaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berjumlah 2 sasaran, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya sistem manajemen kepegawaian yang profesional.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas perangkat daerah.

Capaian indikator pada kedua sasaran tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Tasikmalaya

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase ketersediaan aparatur sesuai hasil analisis beban kerja	-	-	-	60	60	65	65	55	56,57	55,9	55,75	54,29	45,46	94,28	93,16	85,76	83,52	82,65
2	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	-	-	-	5,5	6	7	10	5	5,06	5,6	5,33	15,83	9,6	92	93,33	76,14	158,3	192
3	Persentase ASN yang memiliki nilai PPK PNS minimal baik ( ≥ 76 )	-	-	-	96	97	98	99	100	99,62	99,68	98,18	99,81	99,97	103,77	102,76	100,18	100,81	99,97
4	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	-	-	-	62,5	64,03	65,5	67,5	70	CC	CC	64,03	70,06	75,93	96	93,71	97,75	103,79	108,47
5	Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Perangkat Daerah	-	-	-	N/A	3,96	3,972	4,02	3	-	-	3,952	2,7625	2,7625	-	-	99,49	68,72	-
6	Survey Kepuasan Masyarakat	-	-	-	75,5	76	76,61	76,8	77	77,44	75,7	77,17	77,55	77,54	102,57	99,60	100,73	100,97	100,70
7	Tingkat Akurasi Data SIMPEG	-	-	-	70	80	90	100	100	60	79,16	77,14	84,29	84,29	85,71	98,95	85,71	84,29	84,29

Jika dilihat dari sisi persentase penyerapan anggaran, dari Tahun 2016-2020 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengalami peningkatan, hal ini seperti terlihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 2.3**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	157	135	135	89	105	121	112	121	84	88	76,93	83,24	89,46	94,79	83,70	-7,52	-6,27
Penyediaan Alat Tulis Kantor	60	49	40	35	34	38	44	35	33	25	64,28	89,05	87,70	95,32	74,04	-13,48	-10,68
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	49	41	30	25	20	37	30	18	19	12	75,55	72,80	61,18	76,59	59,13	-21,21	-22,55
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	36	34	30	25	25	32	25	22	23	17	87,32	73,07	72,87	91,85	66,48	-8,49	-13,87
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25	28	20	19	20	25	28	20	17	18	99,72	99,38	99,95	91,06	92,47	-4,08	-6,42
Penyediaan Makanan dan Minuman	110	76	60	50	40	25	29	41	23	36	22,43	37,84	68,33	46,29	90,95	-22,16	17,5
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	20	20	39	42	20	19	20	37	42	20	92,40	99,50	96,05	99,76	90,50	12,58	12,85

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	7	4	74	129	130	7	2	37	127	129	98,63	41,86	50,37	98,13	99,32	445,58	480,79
Penyediaan Publikasi, Dekorasi, Dokumentasi	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	200	299	243	325	208	144	196	231	186	109	72,15	65,64	95	57,13	52,48	7,13	-1,73
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	112	-	-	-	-	105	-	-	-	-	93,67	-	-	-	-25	-25
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	141	347	-	50	94	131	345	-	50	90	92,89	99,36	-	99,51	95,43	33,5	35,84
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	49	63	85	85	25	46	49	84	85	25	92,86	78,70	98,18	100	99,16	-1,78	2,14
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	200	168	150	150	150	135	143	146	141	128	67,58	85,23	97,51	93,96	85,64	-6,68	-1,15
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	20	15	15	14	7	11	14	11	13	6	56,47	92,51	71,90	91,43	92,64	-17,08	-7,46
Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Daerah	531	473	350	400	278	199	392	350	293	277	37,44	82,85	99,97	73,15	99,55	-13,28	16,13

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Peningkatan Motivasi Kerja dan Kinerja Aparatur	-	-	-	140	-	-	-	-	135	-	-	-	-	96,55	-	-25	-25
BKD Lecture	-	158	-	-	-	-	107	-	-	-	-	67,62	-	-	-	-25	-25
Penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaporan SKPD	-	41	50	-	-	-	38	48	-	-	-	94,14	95,42	-	-	-19,51	-18,42
Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	-	-	-	16	20	-	-	-	10	16	-	-	-	61,22	79,83	6,25	15
Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	-	-	-	34	26	-	-	-	31	25	-	-	-	90,08	94,51	-5,88	-4,84
Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Satpol PP	162	-	-	-	-	109	-	-	-	-	67,47	-	-	-	-	-25	-25
Penyusunan Renstra SKPD	30	-	-	-	-	30	-	-	-	-	99,32	-	-	-	-	-25	-25
Bezzeting dan Formasi Pegawai	50	50	100	50	-	23	48	74	32	-	46	95,74	74,18	64,75	-	-25	1,72
Revitalisasi dan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	88	105	-	-	-	73	90	-	-	-	82,76	85,31	-	-	-	-20,17	-19,18

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Pembekalan PNS Memasuki Masa Pensiun	100	223	200	300		84	205	190	232	-	83,88	92,26	95,24	77,35	-	15,67	14,69
Manajemen Assesment Center	800	-	-	-	-	671	-	-	-	-	83,86	-	-	-	-	-25	-25
Penempatan PNS dalam Jabatan Struktural, Fungsional dan Alih Tugas PNS	100	150	100	200	70	42	122	90	150	40	42,02	81,43	89,58	74,80	57,50	12,92	39,39
Penyelenggaraan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	350	300	400	700	338	196	286	325	421	11	55,92	95,18	81,22	60,07	3,47	10,59	22,93
Rekrutmen ASN dan Penanganan Tenaga Honoror Kategori Dua (K2)	494	112	800	517	1134	-	88	628	259	1097	0	78,91	78,46	50,06	96,74	155,23	219,61
Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah	300	84	100	-	-	277	73	81	-	-	92,35	87,43	81,49	-	-	-38,24	-40,67
Penegakan Disiplin Pegawai	-	94	45	95	7	-	62	29	41	7	-	66,56	65,35	43,59	100	-8,41	-23,69
Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	50	80	65	-	-	41	73	38	-	-	81,32	91,25	58,08	-	-	-14,69	-17,48

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Pemberian Penghargaan Bagi PNSD	47	40	30	55		33	26	15	25		70,87	66,22	51,37	46,24		-14,14	-24,21
Pengembangan Pegawai Melalui Pendidikan Formal	280	245	150	55	75	255	192	150	50	72	90,93	78,25	99,79	90,37	95,52	-19,56	-17,31
Penilaian Kinerja ASN	-	247	75	145	20	-	215	55	117	17	-	87,04	73,91	81,34	86,50	-15,62	-10,98
Pengelolaan Manajemen Kinerja Pegawai	195	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kepegawaian	-	-	-	30	-	-	-	-	26	-	-	-	-	85,67	-	-25	-25
Penyelenggaraan LHKPN	-	-	50	-	-	-	-	31	-	-	-	-	61,51	-	-	-25	-25
Penyelesaian Pengangkatan CPNS Pasca Rekrutmen	126	-	-	-	-	97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-25	-25
Diklat Prajabatan bagi CPNSD Formasi Umum	904	-	450	4455	-	878	-	449	4413	-	97,16	-	99,72	99,04		172,5	170,71
Diklat Kepemimpinan Tingkat II-III-IV	739	-	-	-	-	739	-	-	-	-	99,98	-	-	-	-	-25	-25
Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dan III	-	214	165	-	-	-	211	164	-	-	-	98,95	99,30	-	-	-30,72	-30,57
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	-	950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Diklat Penyusunan SOP	300	-	-	-	-	282	-	-	-	-	93,92	-	-	-	-	-25	-25
Pendidikan dan Pelatihan SAKIP	-	-	-	279		-	-	-	276		-	-	-	99,03		-25	-25
Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	269	-	-	-	233	264	-	-	-	204	98,37	-	-	-	87,75	-25	-25
Diklat Pengawas Pendidikan	380	-	-	-	-	371		-	-	-	97,70	-	-	-	-	-25	-25
Diklat Polisi Pamong Praja	554	-	-	-	-	496		-	-	-	89,61	-	-	-	-	-25	-25
Diklat Manajemen Kepala Sekolah	500	-	-	-	-	420		-	-	-	83,97	-	-	-	-	-25	-25
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Legal Drafting	-	320	-	-	-	-	305	-	-	-	-	95,38	-	-	-	-25	-25
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Berbasis Akrua	-	480	-	-	-	-	465	-	-	-	-	96,82	-	-	-	-25	-25
Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah	-	980	900	-	-	-	871	830	-	-	-	88,84	92,27	-	-	-22,96	-26,18
Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah	-	740	-	-	-	-	694	-	-	-	-	93,74	-	-	-	-25	-25

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah	-	-	-	620		-	-	-	550		-	-	-	88,63		-25	-25
Pendidikan dan Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	-	300				-	284				-	94,76				-25	-25
Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah	531	-	375	322		505	-	325	317		95,05	-	86,60	98,55		-53,53	-50,62
Workshop Perencanaan Kediklatan	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-	100	-25	-25
Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala Bagi PNS Daerah	60	75	34	50		48	45	29	42		80,14	59,39	85,94	84,49		-20,65	-24,28
Pemrosesan Kenaikan Pangkat Bagi PNS Daerah	105	125	91	100		90	121	83	87		85,42	96,97	90,43	87,29		-24,57	23,04
Pelayanan Administrasi Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun	-	-	-	50		-	-	-	47		-	-	-	93,73		-25	-25
Pelayanan Administrasi Kepegawaian	-	-	-	-	120	-	-	-	-	113	-	-	-	-	94,10	-25	-25

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Rp. Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)					Rata-rata pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Pengembangan Base Line Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	200	-	-	-	-	92	-	-	-	-	45,85	-	-	-	-	-25	-25
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	-	125	200	325		-	121	162	177		-	96,97	81,20	54,34		55,63	-14,22
Analisa Data dan Informasi Kepegawaian	-	-	200	-	-	-	-	185	-	-	-	-	92,31	-	-	-25	-25
Penyusunan Roadmap Pengendalian Pegawai	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
Inventarisasi PNS yang akan dilimpahkan ke Daerah Otonomi Baru	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-
Revitalisasi Organ Pengelolaan Data	-	-	150	-	-	-	-	52	-	-	-	-	34,80	-	-	-25	-25
Diseminasi Informasi Jati diri ASN	-	-	350	-	-	-	-	271	-	-	-	-	77,32	-	-	-25	-25
Edukasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	-	-	150	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-25	-25
Peningkatan Kesejahteraan Pegawai	-	-	-	-	2244	-	-	-	-	1688	-	-	-	-	75,23	-25	-25

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan tidak lepas dari meningkatnya kapasitas kelembagaan daerah meliputi kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta sistem perencanaan, monitoring dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Oleh karena itu diperlukan adanya analisis lingkungan yang mencakup peluang dan tantangan yang akan dihadapi dalam rangka peningkatan kualitas tersebut. Peluang merupakan faktor positif yang muncul dari lingkungan dan memberikan kesempatan bagi suatu organisasi untuk memanfaatkannya. Peluang tersebut tidak hanya berupa kebijakan atau peluang dalam hal mendapatkan anggaran, tetapi dapat juga berupa respon masyarakat dan isu-isu yang sedang berkembang. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berbagai tantangan yang akan dihadapi beserta peluang pengembangan dalam kurun waktu 2021 - 2026 yang menjadi fokus perhatian antara lain:

### **A. TANTANGAN**

Tantangan (Threat) bagi organisasi adalah faktor lingkungan (baik internal maupun eksternal) yang tidak menguntungkan dan berpotensi mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Penjabaran tantangan pengembangan pelayanan kepegawaian sebagai berikut :

1. Disiplin ASN, belum maksimalnya pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Bahwa penjatuhan hukuman dimulai dari

penindakan oleh atasan langsung, sampai kepada penindakan yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Berdasarkan hal tersebut, hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang yang dijatuhkan oleh atasan langsung maupun hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang yang dijatuhkan oleh pejabat eselon II, belum seluruhnya disampaikan kepada BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya. Tuntutan masyarakat terhadap pemerintahan yang bersih dan baik (good governance and clean governance) perlu disikapi oleh aparatur sipil negara dengan melakukan perubahan pola pikir (mindset) dan pola perilaku (cultural set) serta peningkatan kinerja (performance).

2. Big Data dalam Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang demikian pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Namun apabila terjadi kebocoran data dan jatuh ke tangan yang tidak bertanggung jawab, hal ini sangat berbahaya, untuk itu sangat penting untuk diperhatikan keamanannya. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan (e- government) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya dibidang kepegawaian. Upaya optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mencakup 2 (dua) aktivitas yang berkaitan yaitu :
  - a) Pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik;
  - b) Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi agar pelayanan publik dapat diakses secara mudah dan murah oleh masyarakat di seluruh wilayah negara.



3. Penyederhanaan/Perampingan birokrasi untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya akselerasi layanan publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagai turunan dari Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Pandemi Covid 19. Dilihat dari perspektif sosiologis, adanya pandemi Covid-19 telah merubah seluruh tatanan masyarakat dunia, salah satunya, struktur sosial pada masyarakat. Mulai, tata kelakuan (mores), kebiasaan (folkways), cara (usage), dan adat istiadat (custom) berubah dan beradaptasi.

Tantangan dan peluang dalam pengelolaan sumber daya aparatur yang dihadapi dari waktu ke waktu mengalami perubahan seiring dengan adanya perubahan baik lingkungan, tata ruang, perilaku dan ekonomi. Hal ini berdampak pada tuntutan sosok pegawai negeri sipil yang visioner dan profesional serta dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan dan pembangunan.

## **B. PELUANG**

Analisis terhadap lingkungan eksternal dilakukan dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung Program Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan ASN yang dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tasikmalaya. Adapun peluang kedepan dalam Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan ASN adalah sebagai berikut:

## 1. Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi merupakan syarat mutlak yang harus dilakukan dalam rangka menjawab tuntutan era reformasi, dimana masyarakat Indonesia menghendaki adanya perubahan secara total di segala bidang penyelenggaraan negara. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, yang menegaskan akan pentingnya penerapan clean government dan good governance yang secara universal diyakini menjadi prinsip yang diperlukan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, dengan program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan reformasi birokrasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi, tujuan akhir dalam lima tahun ke depan diharapkan melalui reformasi birokrasi pemerintah sudah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja dan pada tahun 2025 diharapkan pemerintahan sudah beranjak pada tatanan pemerintahan yang dinamis. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka dirumuskan sasaran reformasi birokrasi antara lain :

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang efektif dan efisien;
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Potret birokrasi secara nasional masih belum menunjukkan postur birokrasi yang ideal. Dari tiga indikator sasaran, yakni mewujudkan tata pemerintahan yang baik, kualitas pelayanan publik, dan kapasitas dan akuntabilitas birokrasi masih menunjukkan kinerja yang belum menggembirakan. Secara khusus, birokrasi Kabupaten Tasikmalaya saat ini bisa dikatakan

masih belum menunjukkan kinerja yang diharapkan. Berbagai persoalan yang dihadapi birokrasi Kabupaten Tasikmalaya secara umum adalah sebagai berikut:



Manajemen  
Perubahan

**Manajemen Perubahan**, keberhasilannya diukur melalui 4 (empat) indikator diantaranya pembentukan Tim Reformasi Birokrasi, tersusunnya Road Map Reformasi Birokrasi, adanya pemantauan dan evaluasi dan adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja. Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah menyusun tim untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan juga telah menyusun Road Map Reformasi Birokrasi. Namun Perangkat Daerah masih belum berperan secara aktif dan berkelanjutan dalam hal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.



Deregulasi  
Kebijakan

**Deregulasi kebijakan**, ukuran keberhasilannya ditentukan melalui dua indikator yaitu Harmonisasi dan Sistem Pengendalian dalam penyusunan peraturan. Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam hal ini belum seluruh unit kerja melakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan/kebijakan yang sudah ditetapkan baik harmonis maupun yang tidak harmonis/bersifat menghambat yang akan direvisi/ dihapus. Selain itu sistem peraturan perundang-undangan belum terkelola secara baik, khususnya penyebaran informasi produk hukum secara online belum dapat dilaksanakan secara

maksimal, sehingga informasi tidak dapat tersampaikan secara maksimal.



Penataan Organisasi

**Penataan Organisasi.** Secara kelembagaan masih ditemukan adanya beban kerja dan personil yang belum terdistribusikan secara optimal, sehingga ditemukan adanya Perangkat Daerah yang memiliki beban berlebih. Selain itu, Pemerintah Daerah masih belum menetapkan “Quick Win” untuk melakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2019, tanggal 13 November 2019 tentang Langkah Strategis dan Konkret Penyederhanaan Birokrasi dan Surat dari Kementerian Dalam Negeri Nomor 130/14106/SJ tanggal 18 Desember 2019, sehingga evaluasi kelembagaan yang saat ini dilakukan belum mengarah pada langkah konkrit penyederhanaan birokrasi.



Penataan SDM Aparatur

**Penataan Sistem Manajemen SDM,** keberhasilannya diukur melalui beberapa indikator diantaranya perencanaan kebutuhan pegawai, proses penerimaan pegawai, pengembangan pegawai berbasis kompetensi, promosi jabatan dilakukan secara terbuka, penetapan kinerja individu, penegakan aturan /kode etik/kode perilaku pegawai, disiplin pelaksanaan evaluasi jabatan, sistem informasi kepegawaian sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negara. Pada pemerintah daerah Kabupaten Tasikmalaya, masih terdapat beberapa permasalahan diantaranya adalah rencana redistribusi pegawai belum disusun dan diformalkan. Ukuran kinerja individu belum sepenuhnya sesuai dengan indikator kinerja individu level atasnya.

**Penataan Tatalaksana**, keberhasilannya diukur dengan Proses Bisnis, SOP, e-government dan keterbukaan informasi. Di Kabupaten Tasikmalaya, Pemerintah Daerah belum optimal mengimplementasikan SPBE terintegrasi, layanan kearsipan berbasis elektronik, keterbukaan pelayanan publik, dan penilaian kualitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diukur dengan indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa dari LKPP masih pada level 1. Kualitas pengelolaan keuangan yang diukur dengan adanya indeks pengelolaan keuangan dari kementerian keuangan dan kualitas pengelolaan aset yang diukur dengan adanya indeks pengelolaan aset dari kementerian keuangan sudah dijadikan target dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya 2021-2026.



**Penguatan Akuntabilitas**, keberhasilannya dilihat dari dua indikator diantaranya keterlibatan pimpinan dan pengelolaan akuntabilitas kinerja. Dari sisi akuntabilitas, di Kabupaten Tasikmalaya, pemutakhiran data kinerja dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilakukan, aplikasi



akuntabilitas kinerja belum sepenuhnya dapat dimanfaatkan sebagai alat untuk melakukan pemantauan kinerja. Hal ini dikarenakan aplikasi akuntabilitas antara e-planing, e-budgeting dan aplikasi kinerja lainnya belum terintegrasi, sehingga aplikasi belum sepenuhnya dapat dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran, capaian perjanjian kinerja pun masih belum dijadikan dasar sebagai pemberian reward dan punishment bagi organisasi. Selain itu, pemerintah daerah juga belum mempunyai nilai kualitas perencanaan yang diukur dengan indeks perencanaan dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.



**Penguatan Pengawasan,** pengukuran keberhasilannya dilihat melalui penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, gratifikasi, Whistle Blowing System, penanganan benturan kepentingan, pembangunan zona integritas, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Di Kabupaten Tasikmalaya telah dibangun Whistle Blowing System. Penanganan benturan kepentingan belum ada kebijakan yang ditetapkan dan belum terdapat tim yang menangani sehingga operasionalnya belum berjalan, pembangunan zona integritas belum berjalan hal ini dapat dilihat dari belum adanya penancangan unit kerja yang menjadi zona integritas, dan unit kerja yang ditetapkan menuju WBK/WBBM.



**Peningkatan kualitas pelayanan publik**, diukur dengan indikator standar pelayanan, budaya pelayanan prima, pengelolaan pengaduan, penilaian kepuasan terhadap pelayanan, dan pemanfaatan teknologi informasi. Di Kabupaten Tasikmalaya untuk melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik sudah disusun standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang diinformasikan dan dipublikasikan melalui website, pelayanan sudah dilakukan survey kepuasan masyarakat baik internal maupun eksternal, selain itu integrasi media konsultasi dan pengaduan antara aplikasi daerah dengan aplikasi pusat sudah berjalan. Namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan yang harus dibenahi, diantaranya belum adanya kebijakan mengenai sanksi dan penghargaan bagi petugas pemberi layanan dalam rangka mendorong motivasi peningkatan budaya pelayanan prima, belum adanya pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam mal pelayanan publik, pemerintah daerah juga belum memiliki nilai ukuran keberhasilan peningkatan kualitas pelayanan publik yang diukur dengan penilaian tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan publik.

## **2. Implementasi manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem merit.**

Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

Berdasarkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah ada 8 aspek penting dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem merit dan merupakan dasar dalam penilaian yaitu :

### **a. Aspek Perencanaan Kebutuhan Pegawai**

Aspek perencanaan kebutuhan pegawai dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun yang disusun menurut jumlah, jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja sesuai dengan rencana strategis organisasi dan ditetapkan PPK;
2. Ketersediaan database pegawai yang disusun menurut jumlah, jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja;
3. Ketersediaan database pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 (lima) tahun yang disusun menurut jumlah, jabatan, pangkat dan unit kerja; dan
4. ketersediaan rencana pemenuhan kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun, baik yang berasal

dari calon PNS, PNS instansi lainnya, PPPK ataupun anggota TNI dan Polri untuk instansi tertentu.

b. Aspek Pelaksanaan Pengadaan Pegawai

Aspek pelaksanaan pengadaan pegawai dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. Ketersediaan rencana pengadaan pegawai untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik yang berasal dari calon PNS, PNS dari instansi lain atau daerah lain, PPPK, atau anggota Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk instansi tertentu;
2. Ketersediaan kebijakan internal instansi terkait pelaksanaan pengadaan pegawai secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif;
3. Pelaksanaan penerimaan calon PNS, PPPK, atau PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka;
4. Pelaksanaan pelatihan prajabatan/pelatihan dasar bagi calon PNS; dan
5. Persentase pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang penempatan pertamanya sesuai jabatan yang dilamar.

c. Aspek pengembangan karier

Aspek pengembangan karier dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. Penetapan nomenklatur jabatan dan standar kompetensi manajerial, teknis, dan sosial kultural untuk setiap jabatan dengan keputusan PPK;
2. Pemetaan talenta dan ketersediaan profil pegawai melalui pemetaan talenta, kompetensi, bakat, dan minat yang

dilakukan oleh lembaga penilai yang terakreditasi atau tim asesor yang bersertifikat;

3. Pembangunan talent pool dan rencana suksesi;
  4. Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi dengan membandingkan antara profil pegawai dan standar kompetensi jabatan;
  5. Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja dengan membandingkan antara kinerja yang diharapkan dan kinerja sebenarnya.
  6. Ketersediaan strategi dan program peningkatan kompetensi yang disusun berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja.
  7. Pelaksanaan program peningkatan kompetensi melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, praktik kerja, pertukaran pegawai, coaching, counselling, dan mentoring.
- d. Aspek Promosi, Mutasi dan Rotasi
- Aspek promosi, mutasi, dan rotasi dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut :
1. Ketersediaan kebijakan internal instansi tentang pola karier;
  2. Ketersediaan kebijakan internal tentang pengisian JPT secara terbuka serta promosi dan mutasi dengan mengacu pada talent pool dan rencana suksesi;
  3. Pelaksanaan pengisian JPT, Jabatan Administrasi dan Jabatan Pengawas secara terbuka dan kompetitif.
- e. Aspek Manajemen Kinerja
- Aspek manajemen kinerja dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:
1. Ketersediaan kontrak kinerja yang terukur dan diturunkan dari rencana strategis organisasi;

2. Penerapan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur;
  3. Penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja;
  4. Ketersediaan informasi tentang analisis permasalahan kinerja dan penyusunan strategi penyelesaiannya untuk mewujudkan tujuan organisasi; dan
  5. Penggunaan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karier.
- f. Aspek Penggajian, Penghargaan dan Penegakan Disiplin
- Aspek penggajian, penghargaan, dan penegakan disiplin dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:
1. Kebijakan internal Instansi Pemerintah tentang pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan hasil penilaian kinerja;
  2. Ketersediaan kebijakan internal Instansi Pemerintah tentang pemberian penghargaan terhadap pegawai berprestasi luar biasa;
  3. Ketersediaan kebijakan internal Instansi Pemerintah tentang penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan instansinya; dan
  4. Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.
- g. Aspek Perlindungan dan Pelayanan
- Aspek perlindungan dan pelayanan dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:
1. Kebijakan dan pelaksanaan perlindungan pegawai diluar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional; dan

2. Penyediaan fasilitas yang memberi kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi
- h. Aspek Sistem Informasi
- Aspek ketersediaan sistem informasi dinilai berdasarkan indikator sebagai berikut:
1. Pembangunan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai;
  2. Penerapan e-performance yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian;
  3. Penggunaan e-office yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian; dan

### **3. Kerjasama dengan pihak ketiga dalam menyelenggarakan kebijaksanaan manajemen PNS.**

Dalam berjalannya Manajemen ASN di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah diperlukan Kerjasama, Kolaborasi dan Inovasi.

Kekuatan Pembangunan suatu pemerintah khususnya dalam pembangunan Manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya harus bekerjasama dengan unsur Pemerintah Pusat/Daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat atau komunitas, akademisi, Lembaga Swasta Nasional/Internasional dan media bersatu membangun kebersamaan dalam pembangunan Manajemen SDM.

#### **4. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.**

Tantangan menuju masyarakat peduli pengetahuan yang terakhir adalah masalah sumber daya manusia (SDM). Sehebat apapun teknologi yang dibeli, peralatan yang dipersiapkan, dana yang dikucurkan dan lain-lain, tetaplah SDM di belakangnya yang paling berperan. Walaupun otomatisasi telah merambah ke semua lini, tanpa ada SDM yang sanggup mengoperasikannya, semua itu menjadi barang tak berguna. Demikian pula, mengenai masalah moral. Apabila Iptek diibaratkan sebagai pisau dengan dua sisi, maka hanya SDM yang sadar etika saja yang dapat menghindari terjadinya moral hazard. Dengan demikian, pengembangan SDM yang berkualitas secara intelektual dan moral adalah masalah yang sangat urgen.

Pendidikan adalah kunci penting dalam pembinaan SDM. Dalam era globalisasi dengan aliran SDM yang makin bebas, profesionalitas akan makin dihargai. Pendidikan yang sukses adalah yang dapat menggali potensi tersebut sekaligus memberi bekal moral.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah disebutkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang pedoman pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah. Sedangkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan serta tugas lain yang diberikan Bupati.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dijelaskan di atas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian daerah, pendidikan dan latihan;
2. Pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan latihan;

4. Pembinaan teknis bidang kepegawaian;
5. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan dan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selama periode 2016-2021 pelaksanaan fungsi tersebut telah diupayakan secara optimal. Namun demikian upaya tersebut masih menyisakan persoalan yang belum sepenuhnya sesuai dengan harapan.

Oleh karena itu dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, perlu dilakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar dalam kurun waktu lima tahun ke depan ruang lingkup program dan kegiatan tidak melebar, sehingga efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai secara optimal. Penjelasan lebih rinci tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan BKPSDM Kabupaten Tasikmalaya

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Profesionalitas ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang dianggap masih rendah	- Penerapan manajemen ASN berdasarkan sistem merit belum optimal.	- Pemetaan kompetensi/assessment belum dilaksanakan untuk seluruh pegawai. - Hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Tahun 2020 untuk Sistem Merit baru mendapatkan Nilai 280 dari 400



No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum optimalnya kebijakan reward and punishment yang dapat menstimulasi penyelesaian tugas secara efektif dan efisien.</li> <li>- Pengembangan pegawai belum sepenuhnya menerapkan talent management yang merupakan pengembangan pegawai berdasarkan talenta yang dimiliki (talent pool selection).</li> </ul>
		- Kompetensi ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang belum merata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penempatan ASN belum sepenuhnya disesuaikan dengan hasil assessment.</li> <li>- Belum semua Pegawai Negeri Sipil memiliki kompetensi sesuai dengan standard kompetensi jabatan.</li> </ul>
2	Pelayanan Publik yang belum memenuhi harapan masyarakat	- Belum optimalnya modernisasi sistem pelayanan kepegawaian yang berbasis pada pemanfaatan perkembangan teknologi informasi yang tepat guna	- Kekurangan pegawai terutama berkaitan hal yang sifatnya teknis karena Pengadaan Aparatur Sipil Negara yang terkonsentras i oleh Pemerintah Pusat. E-formasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat terkadang belum optimal dalam pemenuhan kebutuhan pegawai di Kabupaten Tasikmalaya.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			- Dari 12 layanan kepegawaian baru 2 layanan yang sudah diaplikasikan pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

#### 3.2.1 Visi

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih hasil Pilkada 9 Desember 2020. Visi menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun.

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Tasikmalaya, maka Visi yang hendak dicapai dalam periode 2021-2026, penjabaran makna dari Visi Kabupaten Tasikmalaya yaitu :

**“Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera”**

#### GOTONG ROYONG

Semangat gotong royong merupakan karakter dan kepribadian masyarakat Indonesia. Kata gotong-royong merupakan istilah Indonesia untuk bekerja bersama-sama (kebersamaan), kesatuan, kerukunan dan kekeluargaan untuk mencapai suatu hasil yang didambakan. Istilah dalam bahasa sunda gotong-royong yaitu

Sabilulungan yang artinya "saling tolong", kita mengenal istilah atau pribahasa dalam bahasa sunda "Ka cai jadi saleuwi, kadarat jadi salebak" yang mempunyai makna selalu kompak dalam satu visi bersama-sama untuk mencapai satu tujuan/gotongroyong.

Kebersamaan yang merupakan sikap kerendahan hati, melayani, dan kesamaan pikiran antar manusia. Masyarakat saling menghargai sehingga menumbuhkan suasana nyaman dan aman. Sehingga aspek gotong royong dalam visi RPJMD Kabupaten Tasikmalaya merupakan langkah yang diambil untuk memupuk rasa kekeluargaan dan toleransi terhadap perbedaan di unsur masyarakat dan pemerintah sehingga bisa saling hidup berdampingan dengan untuk mencapai tujuan bersama.

### **RELIGIUS/ISLAMI**

Religius Islami berasal dari dua kata "Religius" dan "Islami". Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), religius adalah bersifat religi; bersifat keagamaan; yang bersangkutan-paut dengan religi. Religi merupakan kata serapan dari kata religion (bahasa Inggris) yang berasal dari bahasa latin religio yang berarti obligation/bond (kewajiban), reverence (menghormati, memuja, mentakzamkan), dan berakar dari kata religare yang artinya to bind (mengikat). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), religi dipadankan dengan agama yang berarti ajaran, sistem yang mengatur tata keimanan (kepercayaan) dan peribadatan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta tata kaidah yang berhubungan dengan pergaulan manusia dan manusia serta lingkungannya. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, **religius** bisa diartikan sebagai sikap hidup yang berlandaskan pada nilai-nilai agama sebagai manifestasi dari keterikatan, kewajiban, dan pemujaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.

**Islami** dalam KBBI adalah bersifat ke-Islam-an. Secara etimologis (asal-usul kata, lughawi) kata “Islam” berasal dari kata aslama yang berakar dari kata salama. Ditinjau dari segi bahasanya yang dikaitkan dengan asal katanya, Islam memiliki beberapa pengertian, diantaranya adalah : **1) ‘Salm’ ((السَّلْمُ yang berarti damai; 2) Berasal dari kata ‘aslama’ (أَسْلَمَ yang berarti menyerahkan diri, tunduk, patuh dan taat terhadap “Sang Khaliq”; 3) Saliim’ (سَلِيمٌ yang berarti bersih dan suci; 4) Salam’ yang berarti selamat dan sejahtera.** Islam merupakan agama yang kehadirannya ditengah kehidupan masyarakat mampu mewujudkan kedamaian dan kasih sayang bagi manusia maupun semesta (Rahmatan lil ‘alamin).

Jika diintegrasikan dalam satu frasa, **Religius/Islami** merupakan aktualisasi sikap dan praktik hidup yang berlandaskan pada nilai-nilai keislaman seperti keadilan, kesetaraan (equality), toleransi, kejujuran, kepedulian terhadap alam serta perlindungan terhadap kaum miskin dan rentan. Aspek **Religius/Islami** dalam visi RPJMD Kabupaten Tasikmalaya merupakan manifestasi universalitas keislaman sebagai ruh dalam cara berpikir, bersikap dan bertindak aparat pemerintah, penyelenggaraan pembangunan daerah dan tata kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di berbagai bidang. Manifestasi religius-Islami akan diwujudkan dalam kepemimpinan dan tata kelola pemerintahan (al-hukma), peradaban dalam hubungan antar warga (al-nubuwwah), kemakmuran dan keunggulan dalam bidang pertanian berbasis perdesaan, serta kebijakan yang melindungi dan memberi rasa aman bagi seluruh warga.

## **BERDAYA SAING**

Berdaya saing bermakna kemampuan atau kesanggupan

daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia yang ditandai dengan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat, efektivitas pemerintahan, dan kualitas infrastruktur daerah. Berdaya saing turut menentukan mampu bertahan atau tidaknya dalam berbagai bidang. Kegiatan yang dilakukan atas dasar nilai efisiensi dan efektivitas sehingga menciptakan kegiatan dengan produktivitas yang tinggi sehingga produk yang dihasilkan dapat bersaing di tingkat lokal, regional dan nasional bahkan internasional. Seperti kondisi masyarakat Tasikmalaya yang memiliki keunggulan kompetitif dan modal sosial yang baik dalam proses pembangunan daerah secara berkelanjutan.

## **SEJAHTERA**

Sejahtera merupakan proses kehidupan masyarakat yang aman, tentram, damai, adil dan makmur. Dalam istilah umum, sejahtera menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai. Dalam ekonomi, sejahtera dihubungkan dengan keuntungan benda. Sejahtera memiliki arti khusus resmi atau teknis (lihat ekonomi kesejahteraan), seperti dalam istilah fungsi kesejahteraan sosial. Dalam kebijakan sosial, kesejahteraan sosial menunjuk ke jangkauan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

### **3.2.2 Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk

memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Memperhatikan visi serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, maka dalam upaya mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, Misi pembangunan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah;
2. Mewujudkan pemerintahan yang melayani, bersih, dan professional;
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata; dan
4. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan wilayah, dunia usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional, dan Global.

Tabel  
Penjelasan Misi Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026

No	Pokok-Pokok Visi	Misi	Penjelasan Misi
1.	Religius/Islami	Misi 1 : Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah	Menciptakan masyarakat Kabupaten Tasikmalaya yang agamis, berkarakter/berahlaq mulia, sehat, cerdas, berbudaya ilmu pengetahuan dan teknologi dan memiliki spirit untuk maju dan berkompetisi.

No	Pokok-Pokok Visi	Misi	Penjelasan Misi
		Misi 2 : Mewujudkan pemerintahan yang melayani, bersih, dan professional	Penyelenggaraan pemerintahan yang dilandasi spirit <i>shiddiq, tablig, amanah dan fathonah</i> guna menciptakan sosok Kabupaten Tasikmalaya yang bermutu, akuntabel, dan terpercaya dalam melayani masyarakat yang ditandai dengan profesionalisme aparatur, efektivitas pelayanan publik, menguatnya partisipasi dan kepuasan publik.
2.	Berdaya Saing	Misi 3 : Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata	Menciptakan Kabupaten Tasikmalaya yang memiliki pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan merata berbasis ekonomi pertanian dan keunggulan pariwisata yang terintegrasi dan mampu menarik wisatawan.
		Misi 4 : Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan wilayah, dunia usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional, dan Global	Menciptakan Daerah Kabupaten Tasikmalaya memiliki kemampuan untuk menarik investasi daerah, menyerap tenaga kerja melalui pengembangan kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional, dan Global sehingga menciptakan kesejahteraan masyarakat.

### 3.2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Perumusan tujuan dan sasaran dari visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah juga akan menjadi landasan perumusan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Pelaksanaan Visi dan Misi pembangunan diarahkan untuk mencapai sasaran makro sebagai impact makro jangka menengah daerah, meliputi :

1. Meningkatkan Laju Pertumbuhan Ekonomi setiap tahun
2. Menurunnya Laju Inflasi setiap tahun
3. Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
4. Menurunnya Gini Rasio
5. Menurunnya Persentase tingkat Kemiskinan
6. Menurunnya Tingkat Pengangguran Terbuka

Selanjutnya Visi dan misi pembangunan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021 dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran, pada tabel 5.3 berikut :

**Tabel**  
**Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**  
**Visi: Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya Yang Religius/Islami, Berdaya Saing, Dan Sejahtera**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2020	Capaian dan Target Kinerja						Kondisi Akhir 2026
						Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
<b>Misi 1 : Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah</b>												
T.1 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) Kabupaten Tasikmalaya	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	S.1. Meningkatkan derajat pendidikan masyarakat Kabupaten Tasikmalaya	I.1 Indeks Pendidikan	Poin	59.31	59.81	60.31	60.81	61.31	61.81	62.31	62.31
		S.2 Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	I.2 Indeks Kesehatan	Poin	76.11	76.15	76.5	76.9	77.3	77.7	78.1	78.1
		S.3 Meningkatkan perlindungan dan jaminan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan sosial	I.3 Persentase Penduduk Miskin	%	10.34	10.23	10.03	9.81	9.61	9.41	9.21	9.21

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2020	Capaian dan Target Kinerja						Kondisi Akhir 2026
						Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
		S.4. Meningkatnya pelestarian dan Pengembangan kebudayaan lokal	I.4 Persentase Pemajuan Kebudayaan	%	NA	20.72	21.83	22.16	22.49	22.82	23.15	23.15
		S.5. Meningkatnya pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	I.5 Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Poin	86.02	86.09	86.16	86.23	86.3	86.37	86.44	86.44
			I.6 Indikator Kabupaten Layak Anak	Skor	505 (Pratama)	560 (Menuju Madya)	575 (Menuju Madya)	610 (Menuju Madya)	625 (Menuju Madya)	635 (Menuju Madya)	645 (Menuju Madya)	645 (Menuju Madya)

**Misi 2 : Mewujudkan Pemerintah yang Melayani, Bersih dan Profesional**

T.2 Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi	S.6 Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintah di daerah	I.7 Nilai LPPD	Skor	3.31 (Sedang)	3.34 (Sedang)	3.36 (Sedang)	3.38 (Sedang)	3.40 (Sedang)	3.42 (Tinggi)	3.44 (Sangat Tinggi)	3.44 (Sangat Tinggi)
			I.8 Nilai SAKIP	Skor	B	62,37 (B)	65 (B)	67 (B)	69 (B)	71 (BB)	75 (BB)	75 (BB)
			I.9 Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	78.9 Baik	79 Baik	80 Baik	80 Baik	80.15 Baik	80.30 Baik	80.50 Baik	80.50 Baik
			I.10 Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD)	Poin	NA	76.14	77.90	78.20	79.70	79.85	80.60	80.60
			I.11 Indeks Profesionalitas ASN	Poin	56.73	57	58	59	60	61	62	62

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2020	Capaian dan Target Kinerja						Kondisi Akhir 2026
						Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
			I.12 Indeks Inovasi Daerah	Skor	Kurang Inovatif	30 (Inovatif)	35 (Inovatif)	42 (Inovatif)	49 (Inovatif)	55 (Inovatif)	60 (Sangat Inovatif)	60 (Sangat Inovatif)
<b>Misi 3 : Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Penguatan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Kerakyatan Berbasis Pertanian dan Pariwisata</b>												
T.3 Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah berbasis sector-sektor unggulan	Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE)	S.7 Meningkatnya Kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing sector pertanian, perikanan, KUMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pariwisata Berbasis Pedesaan	I.13 PDRB Per Kapita	Rp Juta	21.33	23.41	24.84	26.27	27.71	29.14	30.57	30.57
<b>Misi 4 : Mewujudkan Iklim Investasi Yang Kondusif Dalam Upaya Mendorong Pengembangan Usaha Dan Penciptaan Lapangan Kerja Melalui Pengembangan Kerjasama Skala Lokal, Nasional, Regional, dan Global</b>												
T.4 Meningkatkan investasi daerah	Pembentukan Modal Tetap Bruto (PMTB)	S.8 Meningkatnya Realisasi Investasi Kabupaten Tasikmalaya	I.14 Pertumbuhan Realisasi Investasi	%	NA	3	3	4	4	5	5	5

Berdasarkan visi, misi, dan program yang dijabarkan dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, maka diidentifikasi faktor penghambat dan pendorong pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya terhadap pencapaian visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah yaitu sebagai berikut:

Hambatan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya untuk pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Daerah terpilih, yaitu:

1. Belum adanya pemetaan kebutuhan Diklat untuk peningkatan kompetensi aparatur yang wajib dilaksanakan setiap tahun untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance).
2. Belum dilaksanakannya monitoring dan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan Diklat yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan Diklat aparatur di masa yang akan datang.
3. Tingginya mutasi pegawai/pejabat di Perangkat Daerah karena kebijakan pimpinan sehingga menghambat peningkatan pelayanan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Di samping itu aparatur pemerintah Kabupaten Tasikmalaya kesulitan menjadi profesional dan kompeten di bidang tertentu karena belum menguasai bidang pekerjaannya saat dipindah ke tempat yang baru.

4. Belum adanya pemetaan tentang kebutuhan pegawai berdasarkan kompetensi sehingga masih ada beberapa ASN yang tidak ditempatkan sesuai dengan kompetensinya.
5. Kurang akuratnya data pegawai dalam bentuk fisik dengan data pegawai dalam bentuk digital sehingga menghambat dalam pelayanan pegawai maupun pemenuhan kebutuhan data lainnya.
6. Kurangnya pegawai yang kompeten dalam bidang teknologi sehingga memerlukan waktu untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi

Sedangkan faktor pendorong pencapaian visi, misi, dan program Kepala dan Wakil Kepala daerah terpilih oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Tersusunnya Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 untuk peningkatan kapasitas SDM yang kompeten, profesional, bertanggungjawab, visioner, dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance) di Kabupaten Tasikmalaya.
2. Adanya komitmen untuk mengintegrasikan data kepegawaian dalam SIMPEG sehingga seluruh ASN dapat mengakses data dengan mudah dan cepat, serta memberikan kemudahan dalam memperbarui data kepegawaian sehingga database yang ada lebih akurat.
3. Adanya komitmen untuk melakukan perbaikan pelayanan kepegawaian melalui pelaksanaan survey kepuasan masyarakat yang akan dijadikan dasar untuk perbaikan

pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4. Adanya komitmen untuk melakukan Reformasi Birokrasi melalui peningkatan kualitas sumber daya aparatur pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan proses Diklat dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki.

### **3.3 Telaahan Renstra BKD Propinsi Jawa Barat**

#### **3.3.1 Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan pelayanan kepegawaian oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat adalah Terwujudnya ASN yang profesional dan berkinerja tinggi

#### **3.3.2 Sasaran**

1. Terselenggaranya penerapan sistem merit
2. Meningkatnya Profesionalisme ASN Pemprov Jabar

#### **3.3.3 Strategi**

1. Meningkatkan kualitas, pemerataan dan penyebaran pegawai yang proporsional sesuai dengan kompetensinya.
2. Meningkatkan koordinasi dengan OPD dan Kabupaten/Kota dalam meningkatkan profesionalisme dan sinergitas aparatur.
3. Meningkatkan penyempurnaan pelayanan kepegawaian melalui teknologi informasi.
4. Meningkatkan koordinasi dan sinergitas program dengan OPD dan Kabupaten/Kota serta pemerintah pusat untuk meningkatkan kesejahteraan.

### 3.3.4 Kebijakan

Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2018-2023 dalam melaksanakan pelayanan kepegawaian diantaranya:

1. Memberikan fasilitas bagi peningkatan profesionalisme SDM, kuantitas dan kualitas sarana prasarana serta pendanaan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan organisasi Badan Kepegawaian Daerah.
2. Memberikan fasilitas bagi modernisasi sistem kepegawaian.
3. Menyelenggarakan pengadaan PNS berbasis TI.
4. Redistribusi PNS sesuai Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk meningkatkan Profesionalismenya.
6. Memberikan fasilitas bagi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan publik.
7. Memberikan fasilitas sistem pelayanan, perencanaan dan pelaporan secara elektronik sehingga tercapai pelayanan yang prima.
8. Memberikan fasilitas bagi pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai dan pendanaannya.

### 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting, karena dengan identifikasi isu yang tepat dan strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, sehingga isu tersebut dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi yang harus dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang

signifikan bagi perangkat daerah di masa mendatang. Isu strategis adalah suatu kejadian yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, jika tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dituntut untuk lebih responsif, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi berbagai perubahan baik itu tingkat lokal, regional, dan nasional, sehingga mampu menangkap isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat. Selanjutnya dalam perencanaan pembangunan perlu memperhatikan isu-isu dan permasalahan tersebut sehingga menghasilkan arah pelaksanaan pembangunan yang lebih tepat sasaran. Pada tahun 2021-2026 isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Tasikmalaya tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional.

Menghadapi hal tersebut dengan mempertimbangkan pembagian isu-isu strategis menurut tupoksi PD yang telah ditetapkan di dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya yang berkaitan dengan Tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Reformasi birokrasi untuk pemerintahan yang baik dan efektif berbasis teknologi informasi, maka dapat ditetapkan isu strategis untuk Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021- 2026 adalah :

1. Belum optimalnya implementasi manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem merit, yaitu kebijakan dan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar.

2. Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai yang berdampak pada tambahan penghasilan pegawai sebagai salah satu upaya pengoptimalan penerapan reward and punishment.
3. Penyelenggaraan Diklat untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara serta sebagai upaya memenuhi hak ASN untuk mengembangkan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran per Tahun .
4. Modernisasi sistem pelayanan kepegawaian yang berbasis pada pemanfaatan perkembangan teknologi informasi yang tepat guna.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan sedang sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program perangkat daerah. Tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda-agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggung jawab perangkat daerah melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, urusan kewenangan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi urusan pengelolaan

kepegawaian, pendidikan dan latihan. Berdasarkan RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum pada **Misi kedua** yaitu **Mewujudkan Pemerintahan yang Melayani, Bersih, dan Profesional**. Adapun tujuan dan sasaran yang berkaitan secara langsung dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1  
 Tujuan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-						Kondisi Akhir
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Mewujudkan ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang Profesional dan Berintegritas	Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN yang Profesional berdasarkan Sistem Merit	Indeks Sistem Merit	Poin	280	285	312	320	357,5	357,5	365	365
	Meningkatnya kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Poin	N/A	N/A	61	62	63	64	65	65

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi adalah Langkah-langkah yang berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah dan perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah, strategi akan dijabarkan dalam arah kebijakan yang merupakan program prioritas dalam pencapaian pembangunan daerah.

Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran. Strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan merupakan rumusan perencanaan tentang bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan upaya untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran target kinerja yang dibebankan dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 secara efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya dituangkan secara lebih rinci sesuai dengan sasaran yang akan dicapai disajikan pada tabel 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

<b>Visi RPJMD</b>		Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera					
<b>Misi II RPJMD</b>		Mewujudkan Pemerintahan yang Melayani, Bersih dan Profesional					
<b>Tujuan</b>		<b>Sasaran</b>		<b>Strategi</b>		<b>Kebijakan</b>	
1	Mewujudkan ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang Profesional dan berintegritas	1.1	Meningkatnya kualitas Manajemen ASN yang Profesional berdasarkan Sistem Merit	1.1.1	Meningkatkan Penerapan Manajemen Kepegawaian berdasarkan Sistem Merit	1.1.1.1	Pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian yang Akurat untuk proses pengadaan dan pemberhentian ASN yang Transparan
						1.1.1.2	Meningkatkan Kualitas Penempatan dan Pengembangan Karier ASN berdasarkan Sistem Merit
						1.1.1.3	Pelaksanaan Assesment/pemetaan kompetensi untuk seluruh pegawai secara bertahap
						1.1.1.4	Peningkatan Kualitas Manajemen Kinerja ASN
		1.1.2	Meningkatkan kompetensi pegawai	1.1.2.1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis untuk mengatasi kesenjangan Kompetensi		
				1.1.2.2	Pelaksanaan Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		
		1.2	Meningkatnya kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	1.2.1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, dan Realisasi kinerja Perangkat Daerah	1.2.1.1	Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan selanjutnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja kelompok sasaran serta pendanaan indikatif selama lima tahun. Mengacu pada ketentuan pasal 175 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; maka penyusunan program, kegiatan dan pendanaan berdasarkan pada: pertama, pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu. Kedua, kerangka pendanaan dan pagu indikatif, dan ketiga, urusan wajib pelayanan dasar yang berpedoman pada SPM dan wajib bukan pelayanan dasar yang berpedoman pada NSPK sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat atau urusan pilihan yang menjadi tanggung jawab perangkat daerah.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan, baik oleh satu atau beberapa instansi pemerintah, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka

waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan disusun berdasarkan tingkat urgencitas dan efektivitas pencapaian tujuan, sasaran, dan program.

Dalam rangka mengoperasionalkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan serangkaian program telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Operasionalisasi program diuraikan dalam berbagai kegiatan dan sub kegiatan. Selanjutnya Indikasi rencana program prioritas pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berisi program-program prioritas yang merespon isu-isu strategis yang mengemuka disajikan berdasarkan bidang urusan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dituangkan dalam Tabel 6.1 berikut ini :

Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
						2021		2022		2023		2024		2025		2026								
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.							
Mewujudkan ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang Profesional dan berintegritas	1. Meningkatkan kualitas Manajemen ASN yang Profesional berdasarkan Sistem Merit	5 03 02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Indeks Sistem Merit	280	285		312		320		357,5		357,5		365		365		BKPSDM	Kab. Tasikmalaya			
				Indeks Sistem Merit ( 3 aspek penilaian ) Aspek Perencanaan Kebutuhan + Aspek Pengadaan + Aspek Sistem Informasi	83,5	83,5	4.327.971.300	91	5.945.154.150	94	5.541.060.000	96,5	5.541.060.000	96,5	5.541.060.000	96,5	5.541.060.000	96,5	5.541.060.000	96,5	26.896.305.450			
				Indeks Sistem Merit ( 2 aspek penilaian ) Aspek Pengembangan Karir + Aspek Mutasi dan Promosi	80	82,5	1.755.232.700	97,5	3.070.000.000	102,5	3.208.000.000	132,5	3.100.000.000	132,5	3.140.000.000	135	3.264.141.000	132,5	14.273.232.700					
				Indeks Sistem Merit ( 3 aspek penilaian ) Aspek Manajemen Kinerja + Aspek Penggajian, Penghargaan dan Disiplin + Aspek Perlindungan dan Pelayanan	116,5	119	81.346.600	123,5	620.000.000	123,5	705.000.000	128,5	695.000.000	128,5	710.000.000	133,5	750.000.000	128,5	2.811.346.600					
				Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Indeks Sistem Merit ( 3 aspek penilaian ) Aspek Perencanaan Kebutuhan + Aspek Pengadaan + Aspek Sistem Informasi	83,5	83,5	4.188.887.100	91	5.141.982.200	94	5.291.060.000	96,5	5.291.060.000	96,5	5.291.060.000	96,5	5.291.060.000	96,5	5.291.060.000	96,5	25.204.049.300		
				Rasio Pegawai Fungsional	10,13%	10,37%	139.084.200	17,59%	803.171.950	19,94%	250.000.000	20,70%	250.000.000	22,50%	250.000.000	24,20%	250.000.000	22,50%	1.692.256.150					
				Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Tersusunnya Dokumen Rencana Kebutuhan Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	-	1 Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Dokumen	-		
				Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	655 Orang	1.290 Orang	1.095.200.000	1 Dokumen	1.500.000.000	1 Dokumen	1.360.000.000	1 Dokumen	1.360.000.000	5 Dokumen	6.675.200.000								
				Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	847 Orang	1.051 Orang	41.097.200	1 Dokumen	60.000.000	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	200.000.000	5 Dokumen	701.097.200								
				Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	-	2 Lembaga dan 507 Orang	3.052.589.900	2 Lembaga	3.581.982.200	2 Lembaga	3.731.060.000	2 Lembaga	3.731.060.000	10 Lembaga	17.827.752.100								
				Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	10.962 Orang	12.119 Orang	139.084.200	1 Dokumen	803.171.950	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	250.000.000	5 Dokumen	1.692.256.150								
				Mutasi dan Promosi ASN	Nilai Sistem Merit Aspek Mutasi dan Promosi ASN	10	12,5	549.999.600	20	870.000.000	20	888.000.000	30	875.000.000	30	875.000.000	30	875.000.000	30	875.000.000	30	4.057.999.600		
				Rasio Jabatan Fungsional Bersertifikat Kompetensi	100%	100%	107.769.450	100%	300.000.000	100%	345.000.000	100%	250.000.000	100%	250.000.000	100%	250.000.000	100%	250.000.000	100%	1.252.769.450			
				Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana, dan Mutasi ASN antar Daerah	1.262 Orang	1.500 Orang	107.769.450	1 Dokumen	300.000.000	1 Dokumen	345.000.000	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	250.000.000	5 Dokumen	1.252.769.450		
				Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2.181 SK Pangkat dan 5.005 Surat Pemberitahuan KGB	2.000 SK Pangkat dan 5.000 Surat Pemberitahuan KGB	99.999.900	2 Dokumen	120.000.000	2 Dokumen	138.000.000	2 Dokumen	125.000.000	2 Dokumen	125.000.000	2 Dokumen	125.000.000	2 Dokumen	125.000.000	10 Dokumen	607.999.900		
Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	-	10 JPT	449.999.700	1 Dokumen	750.000.000	1 Dokumen	750.000.000	1 Dokumen	750.000.000	1 Dokumen	750.000.000	1 Dokumen	750.000.000	1 Dokumen	750.000.000	5 Dokumen	3.449.999.700						

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi							
						2021		2022		2023		2024		2025		2026											
		5	03	02	2.03	Pengembangan Kompetensi ASN	Nilai Sistem Merit Aspek Pengembangan Karir	70	70	986.463.950	77,5	1.630.000.000	82,5	1.620.000.000	102,5	1.620.000.000	102,5	1.620.000.000	105	1.744.141.000	102,5	7.476.463.950					
						Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (PNS Tidak termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan)		281%	314%	110.999.700	356%	270.000.000	460%	355.000.000	579%	355.000.000	726%	395.000.000	924%	395.000.000	726%	1.485.999.700					
		5	03	02	2.03	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan kapasitasnya	-	-	-	70 Orang	430.000.000	70 Orang	420.000.000	70 Orang	420.000.000	70 Orang	420.000.000	70 Orang	420.000.000	280 Orang	1.690.000.000				
		5	03	02	2.03	02	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	-	780 Orang	986.463.950	1 Dokumen	1.200.000.000	1 Dokumen	1.200.000.000	1 Dokumen	1.200.000.000	1 Dokumen	1.200.000.000	1 Dokumen	1.324.141.000	5 Dokumen	5.786.463.950				
		5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	30 Orang	77 Orang	110.999.700	37 Orang	270.000.000	57 Orang	355.000.000	57 Orang	355.000.000	57 Orang	395.000.000	57 Orang	395.000.000	57 Orang	395.000.000	285 Orang	1.485.999.700		
		5	03	02	2.04		Penilaian dan Evaluasi Aparatur Kinerja	Indeks Sistem Merit ( 3 aspek penilaian ) Aspek Manajemen Kinerja + Aspek Penggajian, Penghargaan dan Disiplin + Aspek Perlindungan dan Pelayanan	116,5	119	81.346.600	123,5	620.000.000	123,5	705.000.000	128,5	695.000.000	128,5	710.000.000	133,5	750.000.000	128,5	2.811.346.600				
		5	03	02	2.04	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Aparatur Kinerja	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Aparatur Kinerja	5 Dokumen	1 Dokumen	31.346.850	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	5 Dokumen	481.346.850		
		5	03	02	2.04	04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan Penghargaan	-	-	-	1.237 Orang	360.000.000	1.193 Orang	385.000.000	1.073 Orang	365.000.000	999 Orang	370.000.000	1.010 Orang	400.000.000	4.502 Orang	1.480.000.000				
		5	03	02	2.04	07	Pembinaan Disiplin PNS	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	-	-	-	-	105 Orang	100.000.000	105 Orang	100.000.000	117 Orang	100.000.000	142 Orang	100.000.000	100.000.000	327 Orang	300.000.000				
		5	03	02	2.04	08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	100%	100%	49.999.750	1 Laporan	60.000.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	70.000.000	1 Laporan	75.000.000	1 Laporan	80.000.000	5 Laporan	319.999.750				
		5	03	02	2.04	09	Pelayanan Proses Izin Percearaan Pegawai yang Dilyani	Jumlah Dokumen Proses Izin Percearaan Pegawai yang Dilyani	-	-	-	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	55.000.000	1 Dokumen	60.000.000	1 Dokumen	65.000.000	1 Dokumen	70.000.000	5 Dokumen	230.000.000				
		5	04	02			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	9,6 JP/Orang/Tahun	10 JP/Orang/Tahun	4.334.196.950	12 JP/Orang/Tahun	10.975.138.050	14 JP/Orang/Tahun	8.104.978.000	16 JP/Orang/Tahun	7.694.045.000	18 JP/Orang/Tahun	7.464.273.000	20 JP/Orang/Tahun	7.791.785.000	18 JP/Orang/Tahun	38.572.631.000				
		5	04	02	2.01		Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis	1,20%	6%	785.474.600	6%	4.581.000.250	6%	4.467.750.000	6%	3.635.000.000	6%	3.440.000.000	6%	3.140.000.000	6%	16.909.224.850				
		5	04	02	2.01	01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kebijakan Teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	-	1 Dokumen	90.222.550	1 Dokumen	496.000.000	1 Dokumen	500.000.000	1 Dokumen	500.000.000	1 Dokumen	500.000.000	1 Dokumen	500.000.000	5 Dokumen	2.086.222.550				

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi						
						2021	2022	2023	2024	2025	2026														
		5	04	02	2.01	03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	60 Orang	115 Orang	215.252.050	372 Orang	3.180.000.250	340 Orang	3.150.000.000	270 Orang	2.350.000.000	210 Orang	2.150.000.000	180 Orang	1.950.000.000	1.307 Orang	11.045.252.300		
		5	04	02	2.01	04	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pengoordinasian, Pemoitorian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	72 Orang ASN	41 Orang ASN	480.000.000	1 Dokumen	905.000.000	1 Dokumen	817.750.000	1 Dokumen	785.000.000	1 Dokumen	790.000.000	1 Dokumen	690.000.000	5 Dokumen	3.777.750.000		
		5	04	02	2.02		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	-	3%	3.548.722.350	3%	6.394.137.800	3%	3.637.228.000	3%	4.059.045.000	3%	4.024.273.000	3%	4.651.785.000	3%	21.663.406.150		
		5	04	02	2.02	07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	-	655 Orang	3.548.722.350	1 Laporan	6.394.137.800	1 Laporan	3.637.228.000	1 Laporan	4.059.045.000	1 Laporan	4.024.273.000	1 Laporan	4.651.785.000	5 Laporan	21.663.406.150		
							Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		N/A	N/A		61,00		62,00		63,00		64,00		65,00		65,00			
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah		5	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	75,93	76,03	7.100.002.877	76,13	9.402.938.336	76,24	10.410.480.828	76,36	11.451.528.911	76,49	12.596.681.802	76,69	13.856.349.982	76,49	50.961.632.754		
							Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah		77,00	77,00	1.208.995.637	77,10	6.185.796.250	77,30	4.007.613.443	77,60	4.093.407.443	77,95	4.189.655.843	78,30	4.288.479.083	77,95	19.685.468.616		
		5	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersejadinya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang berkualitas dan terarah	35 Dokumen	18 Dokumen	99.999.700	32 Dokumen	113.666.850	14 Dokumen	119.000.000	14 Dokumen	130.900.000	14 Dokumen	143.990.000	14 Dokumen	158.389.000	92 Dokumen	607.556.550		
		5	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	8 Dokumen	79.999.900	7 Dokumen	61.666.850	7 Dokumen	69.000.000	7 Dokumen	75.900.000	7 Dokumen	83.490.000	7 Dokumen	91.839.000	36 Dokumen	370.056.750		
		5	03	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18 Dokumen	-	-	17 Dokumen	30.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	17 Dokumen	30.000.000		
	5	03	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Dokumen	10 Dokumen	19.999.800	8 Laporan	22.000.000	7 Laporan	50.000.000	7 Laporan	55.000.000	7 Laporan	60.500.000	7 Laporan	66.550.000	39 Laporan	207.499.800			

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Program (Outcome) dan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026					
		5 03 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	7.000.003.177	100%	9.289.271.486	100%	10.291.480.828	100%	11.320.628.911	100%	12.452.691.802	100%	13.697.960.982	100%	50.354.076.204		
		5 03 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Tahun	1 Tahun	7.000.003.177	68 Orang/Bulan	9.264.271.486	68 Orang/Bulan	10.262.730.828	68 Orang/Bulan	11.289.003.911	68 Orang/Bulan	12.417.904.302	60 Orang/Bulan	13.659.694.732	332 orang	50.233.913.704		
		5 03 01 2.02 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	8 Laporan	-	-	8 Laporan	25.000.000	8 Laporan	28.750.000	8 Laporan	31.625.000	8 Laporan	34.787.500	8 Laporan	38.266.250	32 Laporan	120.162.500		
		5 03 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Umum Penunjang Pelayanan	72 Paket	60 Paket	365.381.687	72 Paket	525.600.000	60 Paket	604.440.000	60 Paket	626.934.000	60 Paket	651.677.400	60 Paket	716.845.140	312 Paket	2.774.033.087		
		5 03 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Tahun	1 Tahun	33.235.400	12 Paket	30.000.000	12 Paket	59.500.000	12 Paket	63.850.000	12 Paket	71.745.000	12 Paket	77.758.500	60 Paket	258.330.400		
		5 03 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Tahun	1 Tahun	106.673.200	12 Paket	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	24 Paket	166.673.200		
		5 03 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Tahun	1 Tahun	46.999.650	12 Dokumen	50.600.000	12 Dokumen	58.190.000	12 Dokumen	64.009.000	12 Dokumen	70.409.900	12 Dokumen	77.450.890	60 Dokumen	290.208.550		
		5 03 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Tahun	1 Tahun	25.000.000	12 Paket	30.000.000	12 Paket	34.500.000	12 Paket	37.950.000	12 Paket	41.745.000	12 Paket	45.919.500	60 Paket	169.195.000		
		5 03 01 2.06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1 Tahun	-	-	12 Laporan	25.000.000	12 Laporan	28.750.000	12 Laporan	31.625.000	12 Laporan	34.787.500	12 Laporan	38.266.250	48 Laporan	120.162.500		
		5 03 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Tahun	1 Tahun	153.473.437	12 Laporan	330.000.000	12 Laporan	423.500.000	12 Laporan	429.500.000	12 Laporan	432.990.000	12 Laporan	477.450.000	60 Laporan	1.769.463.437		
		5 03 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	132.349.000	100%	4.486.313.750	100%	2.050.000.000	100%	2.000.000.000	100%	2.050.000.000	100%	2.050.000.000	100%	10.718.662.750		
		5 03 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	-	-	-	2 Unit	44.680.000	2 Unit	50.000.000	-	-	2 Unit	50.000.000	2 Unit	50.000.000	8 Unit	144.680.000		
		5 03 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	100%	100%	132.349.000	100%	4.441.633.750	268 Unit	2.000.000.000	100%	2.000.000.000	100%	2.000.000.000	100%	2.000.000.000	100%	10.573.982.750		
		5 03 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	24 Laporan	24 Laporan	313.654.450	24 Laporan	796.024.000	24 Laporan	887.673.443	24 Laporan	971.423.443	24 Laporan	971.423.443	24 Laporan	971.423.443	120 Laporan	3.940.198.779		
		5 03 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Bulan	12 Bulan	148.599.500	12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	316.250.000	12 Laporan	400.000.000	12 Laporan	400.000.000	12 Laporan	400.000.000	60 Laporan	1.564.849.500		
		5 03 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Bulan	12 Bulan	165.054.950	12 Laporan	496.024.000	12 Laporan	571.423.443	60 Laporan	2.375.349.279								

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode			Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi						
								2021	2022	2023	2024	2025	2026													
		5	03	01	2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dilakukan pemeliharaan	51 Unit	51 Unit	397.610.500	86 Unit	377.858.500	86 Unit	465.500.000	88 Unit	495.050.000	88 Unit	516.555.000	90 Unit	550.210.500	399 Unit	2.252.574.000				
		5	03	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	16 Unit Roda Dua dan 6 Unit Roda Empat	17 Unit Roda Dua dan 6 Unit Roda Empat	216.988.500	23 Unit	216.988.500	23 Unit	195.500.000	25 Unit	215.050.000	25 Unit	236.555.000	27 Unit	260.210.500	119 Unit	1.081.082.000			
		5	03	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	24.890.000	61 Unit	80.870.000	61 Unit	70.000.000	61 Unit	80.000.000	61 Unit	80.000.000	61 Unit	90.000.000	271 Unit	335.760.000			
		5	03	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Tahun	1 Tahun	155.732.000	2 Unit	80.000.000	2 Unit	200.000.000	2 Unit	200.000.000	2 Unit	200.000.000	2 Unit	200.000.000	9 Unit	835.732.000			
<b>JUMLAH</b>										<b>18.807.746.064</b>		<b>36.199.026.786</b>		<b>31.977.132.271</b>		<b>32.575.041.354</b>		<b>33.641.670.645</b>		<b>35.491.815.065</b>						

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya merupakan operasionalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sejalan dengan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Oleh sebab itu, komponen-komponen rencana strategis yang dituangkan harus mengacu pada arahan pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD.

Untuk melihat sejauh mana kontribusi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mendukung pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah, maka perlu disusun indikator-indikator yang relevan. Selanjutnya indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 ditampilkan dalam Tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD Tahun 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Indeks Sistem Merit	280	285	312	320	357,5	357,5	365	365
2.	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	N/A	N/A	61	62	63	64	65	65

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 adalah dokumen perangkat daerah untuk perencanaan periode 5 tahun yang digunakan menjadi panduan bagi pimpinan dan seluruh unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menentukan langkah kerja yang akan dilakukan sehingga konsisten dengan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 dalam hal ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 serta merupakan perwujudan perencanaan tanggung jawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan. Didukung dengan sumber daya manusia yang



kompeten, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berupaya mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat target-target program, kegiatan, sub kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi jangka menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 yaitu:

**“Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera”**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan menjadi acuan resmi bagi penilaian kinerja. Oleh karena itu, dokumen ini akan dirumuskan ke dalam Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Renja) dan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta digunakan sebagai pedoman bahan penyusunan rancangan RKPD. Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini, juga didukung oleh peran aktif serta komitmen dari seluruh jajaran perangkat daerah dalam upaya mendukung pencapaian target kinerja Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021- 2026.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  
 **Drs. IING FARID KHOZIN, M. Si**  
NIP. 19660304 199403 1 006